

MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PROSES
BELAJAR MENGAJAR



JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2016



MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN

Kode Dokumen	:	0070 1060 19
Revisi	:	6
Tanggal	:	1 November 2016
		Sekretaris Jurusan MSP
Diajukan oleh	:	ttd Dr. Ir. M. Firdaus, MP
		Unit Jaminan Mutu Jurusan MSP
Dikendalikan oleh	:	ttd Qurrota A'yunin, SPi., MP
		Ketua Jurusan MSP
Disetujui oleh	:	ttd Dr. Ir. Arning Wilujeng Ekawati, MS

I. TUJUAN

Menetapkan prosedur untuk administrasi pelaksanaan perkuliahan sehingga dapat dikomunikasikan untuk bahan evaluasi proses belajar mengajar.

II. RUANG LINGKUP

Program S1 Jurusan Manajemen Sumberdaya, Perikanan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya Malang.

III. DISTRIBUSI

1. Dekan
2. Pembantu Dekan I
3. Pembantu Dekan II
4. KA.Subag Pendidikan dan Akademik
5. Ketua Jurusan
6. Dosen

IV. DEFINISI

1. Perkuliahan adalah interaksi antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah terdiri atas Dosen Biasa dan Dosen Luar Biasa.
3. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai staf FPIK Universitas Brawijaya.
4. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai staf Tetap FPIK Universitas Brawijaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Brawijaya.

V. REFERENSI

Buku Panduan Akademik tahun ajaran 2015/2016 Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.

VI. PROSEDUR

Persiapan

1. Jurusan dan PD I menentukan Dosen Pengampu Mata Kuliah atas masukan dari program studi untuk semester berikutnya paling lambat 1 bulan sebelum berakhirnya perkuliahan semester berlangsung.

2. Jurusan mengusulkan ke Fakultas (PD I, PD II) Daftar Mata Kuliah dan Dosen Pengampunya selambat-lambatnya 1 minggu setelah rapat Jurusan berlangsung.

Pelaksanaan

1. Jurusan bersama Kasubag Akademik Fakultas menyusun Jadwal Perkuliahan untuk semester berikutnya. Kemudian dikirim ke Sub. Bagian Akademik (SIKAD) untuk digunakan dalam penyusunan Jadwal Perkuliahan dan KRS mahasiswa.
2. Setelah proses registrasi KRS mahasiswa selesai, Subag Akademik Fakultas mendistribusikan Jadwal Perkuliahan kepada dosen dan Bagian Umum serta mengumumkan kepada mahasiswa selambat-lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
3. Jadwal Perkuliahan meliputi informasi tentang waktu (hari dan jam), ruang, mata kuliah (kode, jumlah sks, program studi) dan dosen pengampu serta klasifikasi kelas (A,B,C dan D/tambahan) yang tersedia.
4. Daftar Hadir Perkuliahan bagi Dosen dan Mahasiswa per mata kuliah disiapkan oleh Bag. Akademik Fakultas, selambat-lambatnya 3 hari sebelum perkuliahan dimulai.
5. Masa perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Brawijaya.
6. Jika terjadi perubahan jadwal kuliah dan dosen pengampu maka perlu dikonfirmasi langsung dari dosen yang bersangkutan ke bagian Pendidikan dan Akademik tingkat Fakultas untuk ditindaklanjuti.

Monev

1. Selama masa perkuliahan berlangsung, Bagian Akademik akan merekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar secara periodik tiap minggu.
2. Jurusan melaksanakan evaluasi perkuliahan terhadap kinerja dosen pengampu mata kuliah dengan menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa dua kali per semester.
3. Jurusan dibantu karyawan melaksanakan pengolahan hasil kuesioner tentang Evaluasi Kinerja Dosen dalam Perkuliahan untuk dikomunikasikan kepada tiap dosen dalam Rapat Jurusan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk pemberian penghargaan dan atau sanksi kepada dosen yang bersangkutan dalam bentuk Raport Kinerja Dosen.